GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE ARARAQUARA

# Boletim semanal DERA
# Nº 34, 05 de Dezembro de 2014

GOVERNO DO ESTADO DE
SÃO PAULO

**Sumário**


1. GABINETE ..... 3

1.1. CABEÇALHO ..... 3

2. NÚCLEO PEDAGÓGICO – NPE ..... 3

2.1.1. ESCOLA DO LEGISLATIVO – PARLAMENTO JOVEM ARARAQUARA ..... 3

2.1.2. CURRÍCULO+ É FINALISTA EM PRÊMIO DO BID ..... 4

2.1.3. LANÇAMENTO DO LIVRO "ALUNOS QUE PROTAGONIZAM" ..... 5

2.1.4. ALUNOS DE ESCOLA EM INDAIATUBA SÃO OS VENCEDORES DA CAMPANHA #UMPAPORETO ..... 6

3. CENTRO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E GESTÃO DA REDE ESCOLAR - CIEGRE ..... 6

3.1. NÚCLEO DE GESTÃO DA REDE ESCOLAR E MATRÍCULA - NRM ..... 6

3.1.1. INCLUSÃO E CONFIRMAÇÃO DE ALUNOS NO TRANSPORTE ESCOLAR 2015 ..... 6

4. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH ..... 7

4.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH ..... 7

4.1.3. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS (CRH) ..... 7

4.2. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - NAP ..... 8

4.3. NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO - NFP ..... 10

4.3.1. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS ..... 12

4.3.3. POSSE E EXERCÍCIO ..... 12

4.3.4. LICENÇA PRÊMIO ..... 13

4.3.5. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA: ..... 13

4.3.6. LICENÇA PRÊMIO ..... 13

4.3.7. CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO (CTD) E EXTINÇÕES CONTATUAIS (CATEGORIA "O") ..... 14

4.3.7. BOLETIM DE OCORRÊNCIA ..... 14

4.3.8. CAF ELETRÔNICA - FORMULÁRIO 04 – COMUNICADO DE OCORRÊNCIA - INSTRUÇÃO DDP/G Nº03, DE 01/07/2004, DOE 02/07/2004 ..... 14

4.3.7. TELEFONES DE CONTATO - NFP ..... 14

## 1. GABINETE

### 1.1. CABEÇALHO

Encaminhamos novamente o modelo de cabeçalho que as escolas devem utilizar para toda e qualquer documentação expedido pela escola.

**GOVERNO DE ESTADO DE SÃO PAULO**

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

**DIRETORIA DE ENSINO-REGIÃO DE ARARAQUARA**

**Rua Gonçalves Dias nº 291, Centro – Araraquara – SP**

**EE.**

**Endereço:**

**Município:**

## 2. NÚCLEO PEDAGÓGICO – NPE

### 2.1.1. ESCOLA DO LEGISLATIVO – PARLAMENTO JOVEM ARARAQUARA

A Escola do Legislativo, da Câmara Municipal de Araraquara, em parceria com a Diretoria de Ensino Região Araraquara, tendo em vista a contribuição para a expansão da cidadania e para a educação política no município, considerando que não existe uma sociedade cidadã sem o respeito às diferenças e o combate a toda forma de preconceito e de discriminação, tampouco sem o conhecimento sobre o funcionamento dos poderes que governam o país. Nesse sentido, o propósito da Escola do Legislativo é colaborar para o debate desses temas.

Se, por um lado, são notórios os esforços e as conquistas que a Rede Estadual de Ensino tem apresentado no trabalho com os temas sobre relações étnico-raciais e inclusão, por outro lado, se reconhece a importância de contemplar temas como o funcionamento do Poder Legislativo. Isso justifica a proposta de realização do Curso de Formação sobre o Poder Legislativo em parceria com a Diretoria de Ensino Região Araraquara, para os professores que atuam nos 9º anos – Ensino Fundamental Anos Finais.

Na Escola do Legislativo foram fornecidos subsídios para que os alunos pudessem desenvolver, por meio de intervenções em sala de aula, os temas tratados no curso. As aulas foram ministradas por docentes (pós-graduandos do Laboratório de Política e Governo da UNESP/Araraquara), informando e esclarecendo sobre as funções

e o cotidiano do Poder Legislativo, seu papel e sua margem de atuação junto aos demais poderes, entre outros aspectos.

Essas oficinas subsidiaram a elaboração de projetos de lei, também ministradas pelos referidos docentes para alunos dos 9º anos, com o intuito de prepará-los para a experiência da representação política, cuja atividade final seria a vivência de um dia de Sessão Parlamentar na Câmara Municipal de Araraquara.

No dia 04 de Dezembro realizou-se no Plenário da Câmara Municipal de Araraquara, a Sessão Oficial do Parlamento Jovem 2014, onde nossos alunos tiveram a oportunidade de protagonizarem os projetos de leis desenvolvidos por eles em suas respectivas escolas, são elas:

E.E. Prof. Antônio dos Santos: Luana Fernandes e Gessica Emilyn C.Maciel

E.E.Deputado Leonardo Barbieri: Bruna Cabral Pradelli e Lucas Velozo Daniel Carneiro

E.E.Dorival Alves: Beatriz Peres Volnei e Érica Paula Araújo Gouvea

E. E. Prof. Augusto da Silva César: Monique Gabriela de Oliveira e Richard Pastre

E.E. João Manoel do Amaral: Paola Gabriela Marques Costa e Ana Luíza Carneiro

E.E. Prof. Lysanias de Oliveira Campos: Vitória Cristina Neves e Gustavo Henrique

E.E. Prof. Pedro José Neto: Pollyana Bettyni Fray e João Tiago de Santiago

E.E. Prof.ª Maria Isabel Rodrigues Orso: Bárbara Morelli Moro e Felipe Henrique Martins.

Desse modo, a Diretoria de Ensino Região Araraquara, parabeniza todos os professores e demais participantes desse importante evento, especialmente os alunos que participaram da Sessão Oficial do Parlamento Jovem e esperamos que as escolas deem continuidade a esse admirável trabalho que teve início neste ano.

### 2.1.2. CURRÍCULO+ É FINALISTA EM PRÊMIO DO BID

O Currículo+ foi selecionado como um dos 5 finalistas do Prêmio Gobernarte 2014 do Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID). O Currículo+ está concorrendo na categoria “Sociedade civil + segunda instância administrativa”.

Para votar:

- Acessar o link da página em português: http://gobernarte.org/dev2/?lang=pt
- Na imagem em destaque, clique no botão em laranja "Avaliar" (você terá de fazer login pela conta do Facebook)
- Selecionar a Categoria 1 "Sociedade civil + segunda instância administrativa", no canto esquerdo superior;
- Como verá, são 5 iniciativas concorrendo nessa categoria;
- Você terá de avaliar todas as 5 iniciativas (em cada um dos 5 aspectos) concorrendo na categoria, caso contrário, seu voto/análise não conta; Não deixem de compartilhar com seus contatos (e escolas) para que o Currículo+ tenha uma boa votação! A votação vai até dia 8 de dezembro.

### 2.1.3. LANÇAMENTO DO LIVRO "ALUNOS QUE PROTAGONIZAM"

A Diretoria de Ensino de Araraquara tem o prazer em convidar sua escola, professores, alunos e familiares para a solenidade de entrega do seu quarto livro **"Alunos que protagonizam",** contendo textos e ilustrações produzidas por alunos das escolas estaduais da Diretoria de Ensino de Araraquara.

Local: Anfiteatro da E.E. Bento de Abreu
End.: Rua Padre Duarte, 2821
São Geraldo – Araraquara
Data: 09/12/2014
Horário: 19h

### 2.1.4. ALUNOS DE ESCOLA EM INDAIATUBA SÃO OS VENCEDORES DA CAMPANHA #UMPAPORETO

A E.E Profa. Suely Maria Cacao Ambiel, da DE de Capivari, foi a grande vencedora da campanha #UmPapoReto com mais de 4,5 milhões de votos. A escola receberá a visita do rapper Rashid para um pocket show.

Parabenizamos às escolas participantes da campanha, muito nos alegrou o envolvimento e dedicação dos alunos e gestores! Incentivamos que continuem participando das campanhas da SEE.

## 3. CENTRO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E GESTÃO DA REDE ESCOLAR - CIEGRE

### 3.1. NÚCLEO DE GESTÃO DA REDE ESCOLAR E MATRÍCULA - NRM

### 3.1.1. INCLUSÃO E CONFIRMAÇÃO DE ALUNOS NO TRANSPORTE ESCOLAR 2015

Comunicamos que se encontra disponível no Sistema de Cadastro de Alunos, a partir de 01/12/14, as opções:

**Opção 12.1.1- INCLUIR ALUNO NO TRANSPORTE ESCOLAR - POR NR. CLASSE para 2015;**

Solicitamos que as escolas da rede iniciem a inclusão dos alunos já matriculados para 2015, que necessitarão de transporte escolar público.

A Diretoria de Ensino será responsável pela **confirmação da inclusão dos alunos** e, portanto, deverá conferir se as informações das escolas estão de acordo com os critérios da Resolução SE nº 27 de 09/05/2011.

Lembramos que o Transporte Escolar 2014 foi encerrado no Sistema de Cadastro de Alunos em 28-11, carregando o histórico de 2014, disponível apenas para consulta.

## 4. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH

### 4.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH

Atenção Srs (as) Diretor(a) de Escola e Gerente de Organização Escolar,

Informamos que o atendimento do Centro de Recursos Humanos e do Núcleo de Administração de Pessoal, para situações atípicas, ou seja, não rotineiras, serão feitos pelo telefone do Plantão: (16) 3301-1098. O horário de atendimento será de segunda a sexta-feira das 8h às 17h.

Também esclarecemos que a partir do dia 28/05/2014 toda documentação referente ao trabalho do Centro de Recursos Humanos, do Núcleo de Administração de Pessoal e do Núcleo de Frequência e Pagamento deverá ser entregue no Setor de Protocolo através de Ofício e de Relação de Remessa, inclusive para documentação com erros e necessidade de correção.

Objetivando otimizar os atendimentos às unidades escolares, pedimos, por gentileza, que qualquer dúvida a respeito de determinado assunto seja tratado diretamente com a funcionária responsável pelo mesmo. Assim sendo, segue abaixo a discriminação das atribuições de cada uma, juntamente com os emails para as dúvidas.

Quanto à documentação a ser entregue na DSD/14 por intermédio da Diretoria, informamos que ela passará a ser entregue no NAD (Núcleo de Administração - Protocolo).

### 4.1.3. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS (CRH)

- *Jéssica* – email: jessicatramonte.crh@gmail.com

Rol de atividades: Digitação de posse (JGCO) e da inscrição dos ingressantes no JATI.

Estágio Probatório – QAE, QSE.

Escolha de vagas para ingresso – QAE, QSE, QM.

- *Silvia* – email: deracrhsilvia@hotmail.com

Rol de atividades: Escolha de vagas para ingresso – QAE, QSE, QM

Nomeação, posse e exercício – QAE, QSE

Abono de Permanência

Promoção QAE

Progressão QAE

Estágio probatório – QAE, QSE

Homologação Evolução Funcional

## 4.2. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - NAP

- *Rosimeire* – email: dearanap@see.sp.gov.br

- *Cidinha* – email: mariahebling@hotmail.com

Rol de atividades: Certidão de tempo de serviço

- *Ana* – email: analuizgorla@hotmail.com

Rol de atividades: Afastamentos: pós-graduação, Olimpíadas Escola (CEL).

Insalubridade.

Apostila de nome.

Declaração de cargo vago (falecimento).

Justificativa de faltas.

Abandono de cargo/função.

Abono de faltas do Diretor de Escola.

Exoneração a pedido.

Digitações no PAEF de gratificação de representação do Diretor de Escola e Art. 133 para Agente de Organização Escolar.

Readaptação.

Prorrogação de posse e de exercício.

Autorização de horário de estudante.

Homologação Grade de Substituição do Biênio.

Designações e cessações de Vice Diretor de escola.

Concessão de licenças: compulsória ou profilática, gestante (efetiva ou ACT), paternidade, adoção.

Auxílio doença e licença maternidade – categoria "O"

Acidente de trabalho.

Transferência de funcionários.

- *Fabiana* – email: lauda.atodecisorio@gmail.com

Rol de atividades: Evolução Funcional via acadêmica e não acadêmica.

Incorporação – Art. 133 CE/89.

Salário Família.

Publicação de Atos Decisórios.

- *Leide* – email: leide.nap@hotmail.com

Rol de atividades: ATS

Sexta-parte.

Sexta-parte (DNG).

Licença sem vencimentos - Art. 202 da Lei 10.261/68.

Procedimentos de contagem de tempo.

Revisão de vida funcional.

Inclusão de tempos diversos.

Programação no Sistema PRODESP.

Concessão e publicação das referidas vantagens.

- *Maristela* – email: maristela.nap@hotmail.com

Rol de atividades: Aposentadorias.

Cálculo de proventos.

Retificações de aposentadorias: em virtude de invalidação de ato administrativo ou em virtude de implantação de vantagens.

Conferência e homologação de quadro de carga horária no GDAE.

Digitação da data da aposentadoria e do afastamento para aguardar a aposentadoria (código 056).

Implantação e acompanhamento de aposentadoria SIGEPREV (SPPREV).

Designações e cessações das escolas de tempo integral.

Concessões de GDPI.

- *Penha* – email: deranappc@gmail.com

Rol de atividades: Licença Prêmio - recebimento (requerimento, AF, ficha 100, portarias e documentos pessoais), para expedição da certidão de licença prêmio. Conferência, autuação do PULP, digitação da lauda para publicação no D.O.E, digitação no GDAE, encaminhamento para a unidade escolar.

Publicação de Gozo - recebimento do PULP, conferência da autorização e portaria (GDAE/PRODESP), digitação da lauda para publicação no D.O.E., encaminhamento para a unidade escolar.

Pecúnia - recebimento do PULP, conferência do requerimento e declaração (GDAE/PRODESP), encaminhamento para DSD/14.

Fruição – Gozo e Pecúnia: digitação do período no GDAE e encaminhamento para a unidade escolar.

Licença Saúde - Agendamento de perícias médicas (DPME/GDAE) para Diretores das Unidades Escolares e funcionários da DE.

## 4.3. NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO - NFP

Email para contato (para todas): dearanfp@see.sp.gov.br

- *Elaine* – Rol de atividades: Alteração de conta bancária.

Alteração/inclusão de jornada.

Formulário 26.

Cessação de PC/PCAGP.

Digitação de formulários 05 e 04 (CAF D.E)

Digitação de formulário 13 (meses atrasados e gratificação de representação).

Exclusão de aulas eventuais.

Homologação de férias de diretor de escola.

Interrupção de exercício.

Monitoramento de BFE mensal.

Exercício de ingressante PEB/Servidor

Perícia Médica.

Recadastramento e Validação.

- *Yoshie* – Rol de atividades: Alteração de conta bancária.

Alteração/inclusão em jornada.

Formulário 26.

Férias.

Bonificação por resultados.

Artigo 22 – substituição docente.

Carga horária de readaptado.

Substituição eventual administrativa e do QM.

Aulas eventuais.

Carga horária de docente.

Promoção QM.

Quadro curricular.

Recadastramento e validação.

Senha Portal E-Folha.

Senha DPME.

13º salário.

Auxílio transporte/ adicional transporte.

- *Marilisa* – Rol de atividades: Contagem de tempo para liquidação/aposentadoria.

Coleta de tempo GDAE.

Cartão Alimentação.

Inclusão no sistema de ingressante.

Atendimentos pessoais.

- *Ana Beatriz* – Rol de atividades: Alteração de RG.

Contratos e extinções contratuais - categoria "O" (doc., AOE, ASE).

Contratos e dispensas de eventual.

Formulário 2.

Homologação de férias de funcionários das escolas no SIPAF.

Senhas Prodesp (exclusão, liberação).

Recadastramento e validação.

Monitoramento de digitação de carga horária dos contratos no sistema.

- *Marina* – email: marinamorgadonap@gmail.com

Rol de atividades: Liquidação de tempo

- *Ariane* – email: deranap.ariane@gmail.com

Rol de atividades: Liquidação de tempo

Coleta de tempo GDAE

- *Penha* – email: deranappc@gmail.com

Rol de atividades: Licença Prêmio - recebimento (requerimento, AF, ficha 100, portarias e documentos pessoais), para expedição da certidão de licença prêmio.

Conferência, autuação do PULP, digitação da lauda para publicação no D.O.E, digitação no GDAE, encaminhamento para a unidade escolar.

Publicação de Gozo - recebimento do PULP, conferência da autorização e portaria (GDAE/PRODESP), digitação da lauda para publicação no D.O.E., encaminhamento para a unidade escolar.

Pecúnia - recebimento do PULP, conferência do requerimento e declaração (GDAE/PRODESP), encaminhamento para DSD/14.

Fruição – Gozo e Pecúnia: digitação do período no GDAE e encaminhamento para a unidade escolar.

Licença Saúde - Agendamento de perícias médicas (DPME/GDAE) para Diretores das Unidades Escolares e funcionários da DE.

### 4.3.1. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS

Atenção Srs.(as) Diretores de Escola e Gerentes de Organização Escolar sobre Recadastramento Anual dos funcionários, houve um aumento significativo dos servidores que não se recadastraram no mês de junho, dessa maneira:

Avisem seus funcionários/servidores para efetuarem o recadastramento no mês de seu aniversário, para evitarem a desagradável falta de pagamento.

O funcionário que deixar de fazer o recadastramento no mês de aniversário deverá vir acompanhado do gerente de organização escolar ao setor de pagamento, para regularização do mesmo.

### 4.3.3. POSSE E EXERCÍCIO

Atenção Srs (as) Diretor(a) de Escola e Gerente de Organização Escolar,

Informamos que no dia 14/10/2014 aconteceu a escolha de vagas do Concurso Público de Agente de Organização Escolar.

Atentar-se para os próximos passos desse Concurso: publicação da nomeação e da perícia médica no Diário Oficial.

***ATENÇÃO***: Somente após a publicação do "apto" no Diário Oficial é que o candidato estará habilitado a tomar posse e entrar em exercício, respeitando os prazos legais.

### 4.3.4. LICENÇA PRÊMIO

Decreto Nº. 58.542, de 12 de Novembro de 2012, estabelece regras relativas ao deferimento do pedido de conversão de uma parcela de 30 (trinta) dias de bloco de licença-prêmio em pecúnia, no período de 1 (um) ano imediatamente anterior a data do requerimento:

Artigo 1º - Para fins de deferimento de pedido de conversão de uma parcela de 30 (trinta) dias de bloco de licença-prêmio em pecúnia, no período de 1 (um) ano imediatamente anterior à data do requerimento, considera-se:

I - assiduidade: a frequência regular, não admitida às faltas justificadas e injustificadas.

### 4.3.5. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA:

Aniversariantes do mês de ABRIL/2015, encaminhar 03 vias do requerimento, mais: (Efetivo) uma via da declaração de ciência da conversão de 30 dias da licença prêmio em pecúnia e (ACT) duas vias da declaração da ciência da conversão de 30 dias da licença prêmio em pecúnia. Não esquecendo que no requerimento é data do Aniversário e não data de Nascimento!!! Não esperem até o último dia do mês de Outubro para dar entrada na Diretoria de Ensino! Prazo final 30/12/2014.

Lembramos que para a devida concessão a Certidão de Licença Prêmio, já deve estar devidamente publicada.

### 4.3.6. LICENÇA PRÊMIO

Os pedidos de autorização de gozo de licença prêmio serão publicados pela Diretoria de Ensino no prazo aproximado de 15(quinze) dias úteis. Em caso de doença, quando for necessário a publicação com urgência, favor encaminha Ofício do Diretor da Escola solicitando a publicação. As publicações para Autorização de Gozo de Licença Prêmio sairão no Diário Oficial **quarta-feira e sábado. A partir da Publicação o(a) interessado(a) terá 30(trinta) dias para sair de Licença Prêmio.; portanto favor informar na contra capa do processo a partir de quando o(a) interessado(a) pretende usufruir a referida licença.**

## 4.3.7. CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO (CTD) E EXTINÇÕES CONTATUAIS (CATEGORIA "O")

Atenção Srs.(as) Diretores de Escola e Gerentes de Organização Escolar aos CTDs e as extinções contratuais (categoria "O"):

Não percam o prazo, pois estão sendo instaurados processos administrativos para os casos enviados em atraso. O envio deve ser em 24 horas, para ser inserido no sistema.

## 4.3.7. BOLETIM DE OCORRÊNCIA

Conforme acordo feito na orientação técnica nos dias 21 a 23 de Outubro de 2013, ficou estabelecido prazo para envio do Boletim de Ocorrências, impreterivelmente até o dia 05 de cada mês e também o cumprimento da digitação do BFE para a primeira carga (os constantes no relatório do GDAE).

## 4.3.8. CAF ELETRÔNICA - FORMULÁRIO 04 – COMUNICADO DE OCORRÊNCIA - INSTRUÇÃO DDP/G Nº03, DE 01/07/2004, DOE 02/07/2004

Atenção Srs.(as) Diretores de Escola e Gerentes de Organização Escolar,

Não esqueçam do envio da Portaria CAF à DSD/14 em 24 horas do ocorrido. O que deve ser comunicado:

Ex: Dispensas, exonerações, falecimentos, aposentadoria por invalidez e compulsória, cessações de afastamentos, auxílio doença (após o 15º dia) para categoria "O" e outros conforme circunstâncias abrangidas pelo artigo 1º da Portaria CAF-G nº 11/2006.

## 4.3.7. TELEFONES DE CONTATO - NFP

Srs.(as) Diretores de Escola e Gerentes de Organização Escolar enfatizamos os números de telefones de atendimento ao público do Núcleo de Frequência e Pagamento:

- (16) 3301-1062 – Yoshie e Penha
- (16) 3301-1067 – Elaine e Ariane
- (16) 3301-1066 - Ana Beatriz e Lisa